CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA
EDITAL Nº 001/2026

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

O Presidente em exercício da Câmara Municipal do Prata/MG, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal para atuar junto à Câmara Municipal do Prata/MG, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 002/2006, DE 31 DE JANEIRO DE 2006**, e com fulcro no art. 37, IX, da **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**, bem como na **RESOLUÇÃO nº. 003/2022, de 28 de setembro de 2022**, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação por prazo determinado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado com apoio técnico e jurídico de Comissão composta por servidores, designados através da Portaria n° 65/2026.
1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão, quando necessário, serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, *caput*, da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como aqueles elencados na Lei Federal nº. 9.784/99, de 29 de janeiro de 1999.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, bem como todos os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo serão publicados integralmente no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal do Prata/MG, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, bem como no sítio eletrônico www.prata.mg.leg.br.

1.4 Os prazos constantes neste Edital se darão conforme cronograma definido no **ANEXO VI**.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos/títulos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios objetivos definidos neste edital, não havendo em hipótese alguma entrevista ou qualquer mecanismo de seleção com critérios subjetivos, conforme preconizado no parágrafo segundo do art. 3º da Resolução nº. 003/2022, de 28 de setembro de 2022.

1.6 As contratações dispostas neste edital se darão pelo prazo máximo **de 1 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período no máximo, e serão regidas pela Resolução nº. 003/2022, de 28 de setembro de 2022 e, no que couber, pelo Regime Jurídico Estatutário do funcionalismo Público Municipal – Lei Complementar Municipal nº. 002/2006, de 31 de janeiro de 2006 e demais disposições normativas aplicáveis.
1.6.1 A excepcionalidade que justifica a presente contratação temporária recai no fato da Câmara possuir dois cargos de provimento efetivo passíveis de substituição, tendo em vista que as atuais ocupantes se encontram em estado gravídico. São eles: serviços gerais e recepcionista, sendo que eles possuem caráter essencial para o funcionamento das atividades legislativas, requerendo assim substituição imediata. Além disso, o cargo de advogado será provido de forma temporária, pois o servidor efetivo encontra-se em processo de licença para o exercício do mandato classista, nos termos do art. 141 da Lei Complementar Municipal nº. 002/2006, de 31 de janeiro de 2006.
1.6.2 O retorno das servidoras após fim de licença maternidade, ou ainda o retorno do servidor ocupante do cargo efetivo de advogado, põe fim à contratação temporária de que trata o presente edital, independentemente do prazo de contratação já efetivado, uma vez que este certame visa contratar servidores de forma precária e apenas pelo tempo necessário para suprir a substituição de agentes públicos.

1.7 O pessoal contratado por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público será filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, conforme disposto no parágrafo 13 do artigo 40 da Constituição da República Federativa do Brasil.

2. DOS CARGOS, HORAS SEMANAIS, VAGAS E VENCIMENTO

CARGOS	HORAS SEMANAIS	VAGAS	VENCIMENTO
SERVIÇOS GERAIS	30	CR*	R$2.594,28
RECEPCIONISTA	30	01 + CR*	R$3.113,14
ADVOGADO	30	01 + CR*	R$7.547,01

*CR = Cadastro de Reserva

2.1 A reserva de vagas para as pessoas com deficiência será observada, e se dará conforme previsão contida no art. 12 da Lei Complementar Municipal nº. 002/2006, de 31 de janeiro de 2006, caso seja necessário suprir quantidade de cargos que a legislação determine.

2.2 A reserva de vagas para as pessoas afrodescendentes será observada, e se dará conforme previsão contida no art. 1º da Lei Municipal nº. 2647/2019, de 25 de outubro de 2019, caso seja necessário suprir quantidade de cargos que a legislação determine.

2.3 Como se trata de substituição temporária para apenas três cargos efetivos, não haverá, em princípio, a aplicação de vagas exclusivamente reservadas, devido à quantidade não alcançar o mínimo previsto em lei.

2.4 Para o cargo de serviços gerais, será inicialmente observada a lista de candidatos aprovados em concurso público vigente e válido realizado pela Câmara Municipal do Prata/MG, cujo prazo de validade se exaure em 22 de junho de 2027. Somente após o exaurimento da referida lista de aprovados, é que será observada a lista deste Processo Seletivo, razão pela qual utilizou estabelecer um cadastro de reserva sem a fixação de vaga.

2.5 Para os cargos de recepcionista e advogado, considerando a inexistência de candidatos aprovados em concurso público vigente e válido, será

www.pciconcursos.com.br

utilizada a lista deste Processo Seletivo.

2.6 Além do vencimento contido na tabela acima, os servidores contratados de forma temporária poderão fazer jus aos benefícios contidos na legislação vigente, tais como auxílio alimentação, plano de saúde, plano odontológico, entre outros.

3. ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS – SERVIÇOS GERAIS

3.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado, **Serviços Gerais terá as seguintes atribuições típicas, entre outras:** - Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; - Manter a ordem, limpeza e conservação de todas as áreas da Câmara Municipal, seguindo normas e instruções, para prevenir acidentes e assegurar condições higiênicas; - Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; - Auxiliar em serviços simples de escritório, segundo demanda e orientações recebidas; - Executar atividades de copa, bem como no atendimento à feitura de refeições ligeiras como lanches e a preparação do café, tendo por objetivo a alimentação e a satisfação dos servidores públicos da Câmara Municipal, agentes políticos, autoridades e demais convidados; - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; - Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais e outros); - Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; - Cuidar de plantas e jardins; - Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; - Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, quando convocado; - Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização das atividades e na prestação de serviços; - Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; - Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho; - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; - Transportar materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

No que se refere às atribuições comuns relativas a todos os servidores da Câmara, destacam-se, entre outras: - Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos Vereadores e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários; - Prestar, com eficiência e presteza, atendimento e orientação ao público em geral; - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; - Participar, quando convocado, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; - Utilizar recursos de informática, de forma a manter sempre a preservação e conservação do patrimônio público; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Zelar pelos interesses da Câmara Municipal na manutenção e integridade de seus bens, preservando os seus interesses e da comunidade, dentro dos princípios éticos; - Manter sob sua guarda e controle todos os bens patrimoniais necessários ao desempenho das atribuições; - Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Presidência, do Secretário-Geral ou do superior hierárquico.

3.2 A formação mínima exigida para o cargo de Serviços Gerais é ensino fundamental completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação.

3.3 A carga horária será de 30 (trinta) horas semanais, desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio, sendo que os vencimentos e demais condições para exercício deste cargo, serão aqueles estabelecidos na Lei Complementar Municipal nº 011/2018, de 08 de outubro de 2018 e suas alterações posteriores.
3.3.1 O horário de trabalho poderá se dar em qualquer turno (manhã, tarde ou noite), considerando as necessidades do Poder Legislativo.
3.3.2 Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social, além das contidas na Resolução nº. 003/2022, de 28 de setembro de 2022 e demais normas vigentes.
3.3.3 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários, conforme legislação vigente.
3.3.4 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, constantes no orçamento vigente.

3.4 Os deveres e proibições aplicados ao servidor contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 172 a 173, do Estatuto dos servidores públicos do Prata/MG – Lei Complementar Municipal nº. 002/2006, de 31 de janeiro de 2006, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo diploma normativo, no que couber.

4. ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS – RECEPCIONISTA

4.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado, **Recepcionista terá as seguintes atribuições típicas, entre outras:** - Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; - Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; - Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas; - Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; - Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário; - Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara Municipal; - Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via Correios, malote ou fax; - Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; - Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos destinatários; - Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados; - Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; - Atender com urbanidade as chamadas telefônicas; - Anotar e transmitir recados; - Manter agenda de telefones atualizada; - Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas; - Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, quando convocado; - Auxiliar os serviços de cerimonial; - Participar das comissões instituídas pela Câmara Municipal.

No que se refere às atribuições comuns relativas a todos os servidores da Câmara, destacam-se, entre outras: - Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos Vereadores e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários; - Prestar, com eficiência e presteza, atendimento e orientação ao público em geral; - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; - Participar, quando convocado, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; - Utilizar recursos de informática, de forma a manter sempre a preservação e conservação do patrimônio público; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e

www.pciconcursos.com.br

integridade física no ambiente de trabalho; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Zelar pelos interesses da Câmara Municipal na manutenção e integridade de seus bens, preservando os seus interesses e da comunidade, dentro dos princípios éticos; - Manter sob sua guarda e controle todos os bens patrimoniais necessários ao desempenho das atribuições; - Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Presidência, do Secretário-Geral ou do superior hierárquico.

4.2 A formação mínima exigida para o cargo de Recepcionista é ensino médio completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação.

4.3 A carga horária será de 30 (trinta) horas semanais, desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio, sendo que os vencimentos e demais condições para exercício deste cargo, serão aqueles estabelecidos na Lei Municipal nº 011/2018, de 08 de outubro de 2018 e suas alterações posteriores.
4.3.1 O horário de trabalho será das 12h às 18h, não obstando a fixação de outra jornada de trabalho, bem como a convocação para atividades em outros períodos (manhã, tarde ou noite), considerando o interesse público envolvido.
4.3.2 Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social, além das contidas na Resolução nº. 003/2022, de 28 de setembro de 2022 e demais normas vigentes.
4.3.3 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários, conforme legislação vigente.
4.3.4 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, constantes no orçamento vigente.

4.4 Os deveres e proibições aplicados ao servidor contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 172 a 173, do Estatuto dos servidores públicos do Prata/MG – Lei Complementar Municipal nº. 002/2006, de 31 de janeiro de 2006, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo diploma normativo, no que couber.

5. ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS – ADVOGADO

5.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado, **Advogado terá as seguintes atribuições típicas, entre outras:** - Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara, no que se refere aos assuntos jurídicos; - Elaborar petições iniciais, peças de defesa, recursos e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte; - Emitir pareceres ou responder consultas sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara, dos Vereadores ou do Secretário Geral; - Assessorar as comissões temporárias da Câmara Municipal de Prata-MG; - Orientar juridicamente todos os setores da Câmara nas questões legais pertinentes; - Representar a Câmara Municipal de Prata/MG, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse; - Acompanhar e prestar assessoria nas reuniões da Câmara Municipal de Prata-MG, quando solicitado; - Prestar assessoria à Mesa Diretora e aos Vereadores, contemplando os aspectos jurídico-legislativos no cumprimento regimental e de aplicação da Lei Orgânica, bem como em relação às fundamentações legais durante a elaboração de proposições e de outros trabalhos legislativos; - Auxiliar na elaboração, análise e redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; - Auxiliar, quando solicitado, no desenvolvimento de estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; - Presidir as comissões de sindicância e inquéritos administrativos; - Auxiliar na análise ou preparação de informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas; - Manter o Presidente da Câmara Municipal informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; - Auxiliar na assistência ao Presidente da Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos da administração; - Auxiliar na proposição de ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegrirem a imagem da instituição; - Expedir ofícios, comunicados, memorandos e informes aos responsáveis legais de setores, departamentos e demais servidores públicos sobre a necessidade de cumprimento de prazos e demais determinações legais referentes à área jurídica; - Realizar reuniões e encontros para orientar os servidores públicos e agentes políticos quanto ao cumprimento das determinações legais vigentes; - Auxiliar na análise e revisão de contratos de naturezas diversas, pareceres, editais e outros atos administrativos; - Prestar assistência jurídica nos processos licitatórios, especialmente quanto à elaboração de pareceres jurídicos para aprovação de minutas de editais, minutas de contratos, alterações contratuais e outros correlatos, nos termos na legislação vigente; - Elaborar pareceres em quaisquer proposições no âmbito da Câmara Municipal do Prata/MG, quando solicitado; - Auxiliar na elaboração e preparo de documentação e provas para apresentar em ações judiciais; - Apoiar nos trabalhos de orientação a prepostos e testemunhas quando em audiências; - Realizar audiências quando a Câmara Municipal for parte; - Analisar os termos de audiência, laudos, depoimentos das testemunhas e das fontes, bem como despachos, decisões interlocutórias, sentenças e acordos; - Participar da negociação e celebração de acordos, tais como Termo de Ajustamento de Conduta, entre outros; - Realizar despachos e diligências junto a juízes, promotores e representantes legais do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; - Atuar junto a representantes de órgãos públicos e do Ministério Público, cartórios, autoridades, particulares e partes contrárias à Câmara Municipal em processos judiciais e administrativos; - Acompanhar ações judiciais e administrativas que tenham a Câmara Municipal como parte, cumprindo os prazos legais; - Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos sob o aspecto jurídico; - Avaliar normas e procedimentos internos sob o aspecto jurídico; - Acompanhar perícias e levantamentos*in loco*, quando solicitado; - Assessorar de forma adequada todas as áreas e departamentos da Câmara Municipal, de forma a manter a legalidade dos processos, buscando minimizar as ações movidas contra o órgão; - Assessorar no adequado enquadramento legal de todas as ações da Câmara Municipal; - Praticar todos os demais atos relativos às suas atividades, respeitados os limites e as disposições legais vigentes, em especial o Estatuto da Advocacia - Lei 8.906, de 4 de julho de 1994;

No que se refere às atribuições comuns relativas a todos os servidores da Câmara, destacam-se, entre outras: - Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos Vereadores e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários; - Prestar, com eficiência e presteza, atendimento e orientação ao público em geral; - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; - Participar, quando convocado, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal; - Utilizar recursos de informática, de forma a manter sempre a preservação e conservação do patrimônio público; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Zelar pelos interesses da Câmara Municipal na manutenção e integridade de seus bens, preservando os seus interesses e da comunidade, dentro dos princípios éticos; - Manter sob sua guarda e controle todos os bens patrimoniais necessários ao desempenho das atribuições; - Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Presidência, do Secretário-Geral ou do superior hierárquico.

5.2 A formação mínima exigida para o cargo de Advogado é ensino superior completo em Direito, com diploma reconhecido pelo Ministério da

www.pciconcursos.com.br

Educação - MEC e com registro profissional vigente na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

5.3 A carga horária será de 30 (trinta) horas semanais, desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio, sendo que os vencimentos e demais condições para exercício deste cargo, serão aqueles estabelecidos na Lei Municipal nº 011/2018, de 08 de outubro de 2018 e suas alterações posteriores.
5.3.1 O horário de trabalho será das 12h às 18h, não obstando a fixação de outra jornada de trabalho, bem como a convocação para atividades em outros períodos (manhã, tarde ou noite), considerando o interesse público envolvido. Contudo, não há controle de jornada de trabalho do advogado, tendo em vista as prerrogativas profissionais do advogado, nos termos da Lei nº. 8.906, de 4 de julho de 1994.
5.3.2 Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social, além das contidas na Resolução nº. 003/2022, de 28 de setembro de 2022 e demais normas vigentes.
5.3.3 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários, conforme legislação vigente.
5.3.4 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, constantes no orçamento vigente.

5.4 Os deveres e proibições aplicados ao servidor contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 172 a 173, do Estatuto dos servidores públicos do Prata/MG – Lei Complementar Municipal nº. 002/2006, de 31 de janeiro de 2006, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo diploma normativo, no que couber.

6. INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão recebidas junto à sede da CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DO PRATA/MG, sito à Praça XV de Novembro, nº 35 – Centro – Prata/MG, nos dias **17,18 e 19 DE AGOSTO DE 2026, no horário compreendido entre às 08:00 horas às 11:00 horas e das 13:30 horas às 16:30 horas.**
6.1.1 As inscrições serão gratuitas e em nenhuma hipótese serão aceitas fora de prazo e horário estipulados no item 6.1.
6.1.2 A inscrição implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
6.1.3 Não haverá outra forma de inscrição, senão presencialmente.
6.1.4 Será aceita inscrição mediante procuração com poderes especiais.

7. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

7.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 6.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado 01/2026), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:
7.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada devidamente preenchida e assinada, conforme **ANEXO I**.
7.1.2 Cópia autenticada de um documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).
7.1.3 No caso de inscrição mediante procuração, deverá ser entregue cópia autenticada de um documento de identidade oficial com foto (conforme item 7.1.2) do outorgado e do outorgante.
7.1.4 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais (poderá ser obtida no site: https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral).
7.1.5 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado nos **ANEXO II** do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.
7.1.6 Tabela de pontuação preenchida e assinada pelo candidato, conforme **ANEXO III, ANEXO IV OU ANEXO V**, conforme o cargo pretendido. O candidato deverá preencher apenas os campos: a) nome; b) **Quarta coluna** – Pontuação esperada pelo candidato; c) Data; d) Assinatura do candidato. Os demais campos serão preenchidos pela Comissão do Processo Seletivo.

7.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

8. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 6.1, será publicado no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal do Prata/MG e no site www.prata.mg.leg.br, nos prazos contido no **ANEXO VI**, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

8.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

8.3 Caso todas as inscrições tiverem sido homologadas, não haverá prazo para recurso, em virtude do princípio da razoabilidade.

9. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

9.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **ANEXO II** do presente Edital.

9.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o **máximo de 100 (cem) pontos**, conforme critérios definidos nos itens 9.6.1 a 9.6.3, respectivamente.

9.3 A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação, sendo considerado apenas a escolaridade de grau superior a esta.

9.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

www.pciconcursos.com.br

9.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

9.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação de títulos, conforme os seguintes critérios:

9.6.1 SERVIÇOS GERAIS

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio completo	05	05
Curso superior completo	15	15
Curso de pós-graduação lato sensu	05	10
Experiência Profissional Comprovada no serviço público ou privado, através de carteira de trabalho assinada, declaração de pessoa jurídica ou outro documento idôneo que comprove a experiência, com firma reconhecida em cartório. (Até 1 ano de trabalho equivale a pontuação de 5 (cinco) pontos; após 1 ano, o equivalente a 5 (cinco) pontos por ano, até no máximo 10 (dez) anos de experiência).	05	50
Cursos/seminários na área de atuação da função com duração mínima de 8 horas/aula. Somente serão considerados os cursos/seminários realizados nos últimos cinco anos anteriores à data de publicação do edital, sendo 4 (quatro) pontos cada	4	20
TOTAL		**100**

9.6.2 RECEPCIONISTA

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino superior completo	05	10
Curso de pós-graduação lato sensu	05	10
Curso de pós-graduação stricto sensu	10	10
Experiência Profissional Comprovada no serviço público ou privado, através de carteira de trabalho assinada, declaração de pessoa jurídica ou outro documento idôneo que comprove a experiência, com firma reconhecida em cartório. (Até 1 ano de trabalho equivale a 5 (cinco) pontos; após1 ano, o equivalente a 5 (cinco) pontos por ano, até no máximo 10 (dez) anos de experiência)	05	50
Cursos/seminários na área de atuação da função com duração mínima de 12 horas/aula. Somente serão considerados os cursos/seminários realizados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação do edital, sendo 2 (dois) pontos cada.	2	20
TOTAL		**100**

9.6.3 ADVOGADO

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino superior completo em área de formação diversa da vaga pretendida	05	05
Curso de pós-graduação lato sensu	05	05
Curso de pós-graduação stricto sensu	10	20
Experiência Profissional Comprovada no serviço público ou privadona área de atuação, através de carteira de trabalho assinada, declaração de pessoa jurídica ou outro documento idôneo que comprove a experiência, com firma reconhecida em cartório,tendo a experiência profissional sido obtida após a conclusão do curso de graduação ao qual pleiteia a vaga.(Até 1 ano de trabalho equivale a 5 (cinco) pontos; após1 ano, o equivalente a 5 (cinco) pontos por ano, até no máximo 10 (dez) anos de experiência).	05	50
Cursos/seminários na área de atuação da função com duração mínima de 16 horas/aula. Somente serão considerados os cursos/seminários realizados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação do edital, sendo 2 (dois) pontos cada.	2	20
TOTAL		**100**

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

10.1 No prazo estipulado no **ANEXO VI**, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

10.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal do Prata/MG, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros e no site www.prata.mg.leg.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

11. RECURSOS

11.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo descrito no **ANEXO VI**.
11.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões, devendo ser protocolado na sede da Câmara Municipal do Prata/MG (Praça XV de Novembro, nº. 35 – Centro – Prata/MG, nas datas estabelecidas no cronograma e no horário das 12h às 18h.
11.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos do recorrente na presença da Comissão, permitindo-se anotações se necessárias.
11.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
11.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Presidente da Câmara para julgamento, no prazo deste edital, cuja decisão deverá ser motivada.

12. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

12.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória o candidato que, sucessivamente:

a) possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

b) obtiver a maior pontuação no item experiência profissional comprovada no serviço público ou privado;

www.pciconcursos.com.br

c) apresentar idade mais avançada.

12.2 Persistindo o empate, será realizado sorteio em ato público.

12.3 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

13. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Presidente da Câmara Municipal do Prata/MG para homologação, no prazo estipulado neste edital.
13.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

13.3 A lista contendo a classificação geral será divulgada integralmente no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal do Prata/MG, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, bem como no sítio eletrônico www.prata.mg.leg.br.

14. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

14.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Presidente da Câmara, será convocado os primeiros colocados de acordo com número de vagas em cada cargo, para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:
14.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas constantes do art. 12 da Constituição Federal;
14.1.2 Ter idade mínima de 18 anos até a data da contratação;
14.1.3 Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
14.1.4 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial da Câmara, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.
14.1.5 Ter nível de escolaridade mínima exigida neste edital para o cargo concorrido ou declaração de próprio punho que é alfabetizada, e aprovado no referido certame.
14.1.6 Apresentar declaração de bens.

14.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Câmara Municipal do Prata/MG, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, bem como no sítio eletrônico www.prata.mg.leg.br, cabendo ao candidato acompanhar.

14.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente, bem como a reserva de vagas, conforme estipulado no item 2.1.

14.4 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, ou desistência, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

14.5 Outros documentos poderão ser solicitados pela Diretoria de Pessoal e Tesouraria, quando da contratação, ficando a cargo do candidato adotar as providências necessárias quanto ao atendimento da solicitação da Câmara Municipal.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
15.2 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será **de 1 (um) ano**, contados da homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
15.3 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal do Prata/MG.

Prata/MG, 31 de julho de 2026.

PAULO MARQUES DE SOUZA JÚNIOR
Presidente da Câmara Municipal do Prata/MG

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO – PSS – EDITAL 001/2026

NOME:			
CARGO:			
SEXO: F ( ) M ( )			
RG:		*CPF:*	
TÍTULO DE ELEITOR:		*ZONA:*	*SEÇÃO:*
DATA DE NASCIMENTO:			
FILIAÇÃO:	*NOME DO PAI:*		
	NOME DA MÃE:		
ESTADO CIVIL:			
PROFISSÃO:			
ENDEREÇO RESIDENCIAL	*RUA/AV:*		
	Nº	*COMPL.*	
	BAIRRO:	*CEP:*	
	MUNICÍPIO/UF:		

www.pciconcursos.com.br

TELEFONE:
E-MAIL:

Eu, _____, acima qualificado(a) solicito a inscrição para participar do processo seletivo simplificado e declaro, para efeitos legais, ter ciência dos termos e condições estabelecidas no EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026. Declaro ainda conhecer a Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº. 13.709/2018 e autorizo o tratamento dos meus dados pela Câmara Municipal do Prata/MG.

Prata/MG, ____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

_____

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026, DA CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA/MG
INSCRIÇÃO N° _____ *DATA:* _____/_____/_____ *CARGO:* _____
*NOME:*_____
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: _____

ANEXO II
CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS
1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO
2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO _____
Instituição de ensino:_____
Ano de conclusão:_____

3.3 ENSINO SUPERIOR_____
Instituição de ensino:_____
Ano de conclusão:_____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO_____
Instituição de ensino:_____
Ano de conclusão:_____

3.5 PÓS-GRADUAÇÃO_____
Instituição de ensino:_____
Ano de conclusão:_____

4. CURSOS/SEMINÁRIOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO
Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

www.pciconcursos.com.br

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA
Contratante:_____
Local:_____
Tempo de Trabalho: _____

Contratante:_____
Local:_____
Tempo de Trabalho: _____

Contratante:_____
Local:_____
Tempo de Trabalho: _____

Contratante:_____
Local:_____
Tempo de Trabalho: _____

Contratante:_____
Local:_____
Tempo de Trabalho: _____

Prata/MG, _____de _____ de _____.

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO III
TABELA DE PONTUAÇÃO – SERVIÇOS GERAIS

NOME: _____

Especificação	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**	**Pontuação total esperada pelo(a) candidato(a)**	**Pontuação total atribuída pela Comissão**
Ensino Médio completo	05	05		
Curso superior completo	15	15		
Curso de pós-graduação lato sensu	05	10		
Experiência Profissional Comprovada no serviço público ou privado, através de carteira de trabalho assinada, declaração de pessoa jurídica ou outro documento idôneo que comprove a experiência, com firma reconhecida em cartório. (Até 1 ano de trabalho equivale a 5 (cinco) pontos; após 1 ano, o equivalente a 5 (cinco) pontos por ano, até no máximo 10 (dez) anos de experiência).	05	50		
Cursos/seminários na área de atuação da função com duração mínima de 8 horas/aula. Somente serão considerados os cursos/seminários realizados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação do edital, sendo 4 (quatro) pontos cada.	4	20		
TOTAL		**100**		

Prata/MG, ____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

COMISSÃO AVALIADORA

Após conferência da documentação apresentada pelo(a) candidato(a), a Comissão atribui a pontuação final de _____.

Prata/MG, ____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura membro da Comissão

ANEXO IV
TABELA DE PONTUAÇÃO – RECEPCIONISTA

NOME: _____

Especificação	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**	**Pontuação total esperada pelo(a) candidato(a)**	**Pontuação total atribuída pela Comissão**

www.pciconcursos.com.br

Ensino superior completo	05	10		
Curso de pós-graduação lato sensu	05	10		
Curso de pós-graduação stricto sensu	10	10		
Experiência Profissional Comprovada no serviço público ou privado, através de carteira de trabalho assinada, declaração de pessoa jurídica ou outro documento idôneo que comprove a experiência, com firma reconhecida em cartório. (Até 1 ano de trabalho equivale a 5 (cinco) pontos; após1 ano, o equivalente a 5 (cinco) pontos por ano, até no máximo 10 (dez) anos de experiência).	05	50		
Cursos/seminários na área de atuação da função com duração mínima de 12 horas/aula. Somente serão considerados os cursos/seminários realizados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação do edital, sendo 2 (dois) pontos cada.	2	20		
TOTAL		**100**		

Prata/MG, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

COMISSÃO AVALIADORA

Após conferência da documentação apresentada pelo(a) candidato(a), a Comissão atribui a pontuação final de _____.

Prata/MG, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura membro da Comissão

ANEXO V
TABELA DE PONTUAÇÃO – ADVOGADO

NOME: _____

Especificação	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**	**Pontuação total esperada pelo(a) candidato(a)**	**Pontuação total atribuída pela Comissão**
Ensino superior completo em área de formação diversa da vaga pretendida	05	05		
Curso de pós-graduação lato sensu	05	05		
Curso de pós-graduação stricto sensu	10	20		
Experiência Profissional Comprovada no serviço público ou privadona área de atuação, através de carteira de trabalho assinada, declaração de pessoa jurídica ou outro documento idôneo que comprove a experiência, com firma reconhecida em cartório,tendo a experiência profissional sido obtida após a conclusão do curso de graduação ao qual pleiteia a vaga.(Até 1 ano de trabalho equivale a 5 (cinco) pontos; após1 ano, o equivalente a 5 (cinco) pontos por ano, até no máximo 10 (dez) anos de experiência).	05	50		
Cursos/seminários na área de atuação da função com duração mínima de 16 horas/aula. Somente serão considerados os cursos/seminários realizados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação do edital, sendo 2 (dois) pontos cada.	2	20		
TOTAL		**100**		

Prata/MG, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)

COMISSÃO AVALIADORA

Após conferência da documentação apresentada pelo(a) candidato(a), a Comissão atribui a pontuação final de _____.

Prata/MG, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura membro da Comissão

ANEXO VI
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2026

Publicação do Edital	31/07/2026

www.pciconcursos.com.br

Inscrições	**17, 18 e 19 de agosto de 2026**
Publicação das inscrições homologadas	20/08/2026
Recurso contra a divulgação das inscrições homologadas	21, 24 e 25 de agosto de 2026
Publicação do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado	28/08/2026
Recurso contra o resultado preliminar	31/08/2026 e 01 e 02 de setembro/2026
Manifestação da comissão quanto ao(s) recurso(s) apresentado(s)	08 e 09 de setembro de 2026
Julgamento do recurso pelo Presidente da Câmara	14 de setembro de 2026
Publicação do Resultado após julgamento dos recursos	**17/09/2026**
Homologação do Processo	18/09/2026

As datas acima poderão sofrer alterações, as quais serão amplamente divulgadas caso ocorram.

Publicado por:
Eliane Pádua Alves
Código Identificador:1B61DD17

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 03/08/2026. Edição 4330
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br